Aprobadas por la Asamblea el 10-1-11

LAS GUÍAS DE LA CONVENCIÓN —MONTAÑAS DE ESPERANZA

Visión: La Convención atraerá a un gran número de miembros de Al-Anon/Alateen de los vecinos Estados y Áreas.

Misión: La Convención proporcionará programas de Al-Anon/Alateen de calidad mediante el uso de los principios de Al-Anon, Los Doce Pasos, Las Tradiciones y Los Conceptos de servicio y la Literatura Aprobada por la Conferencia.

La Convención de la Zona 38 de Nuevo México/El Paso (en lo sucesivo nombrado "Montañas de Esperanza Convención") es parte de las actividades y eventos del Área 38 y es responsable ante la Asamblea de área. El Presidente y Co-presidente son enlaces al CSMZ (Comité de servicio Mundial de Zona).

La sede de la Convención debe ser elegida por el Comité Anfitrión y aprobada por la Asamblea de otoño (octubre o noviembre) inmediatamente después de la Convención junto con la aprobación del nuevo Presidente.

Esta Convención utiliza y sigue las guías sobre convenciones y conferencias (G-20) de la Oficina de Servicio Mundial (OSM) y las guías de la Convención de la zona 38 NM/El Paso. Ambos se pueden descargar en línea.

EL COMITÉ ANFITRIÓN puede incluir todos los siguientes o más: Presidente, Co-Presidente/local, Secretario, Tesorero y presidentes de subcomités sobre Alateen, enlace de AA, decoraciones, entretenimiento, recaudación de fondos, rifa/donaciones, hospitalidad, programa, publicidad, registro (registro de preinscripción y en de registraciones al instante), programa de español, oradores, Suvenires/regalos, Grabación, equipo de traducción, y voluntarios. Todos los presidentes de los Subcomité y voluntarios necesitan registrarse para asistir a la Convención.

El Presidente y el Co-presidente/la Sede, Secretario y Tesorero no deben ser miembros duales para que se evite un conflicto de intereses como se indica en el Manual de Servicio de Al-Anon/Alateen. (Los términos Presidente, y Co-Presidente pueden utilizarse intermitentemente en este documento cuando se refiere a las posiciones). La OSM recomienda que todas las posiciones de liderazgo se compartan, mientras respetando Las Tradiciones y Los Conceptos de Servicio para que se pueda evitar la doble dirección de administración.

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PRESIDENTE:

1. Organiza y obtiene (distritos o) individuos para presidir sobre los subcomités, trabaja para inscribir voluntarios de toda la zona de Nuevo México y El Paso y asegura que todos los puestos son ocupados.
2. Notifica a la (Asamblea inmediatamente después de la Convención) de las fechas de la próxima Convención y obtiene dinero de comienzo del Tesorero del Área.
3. Con el Copresidente, firma el contrato con el local y paga el depósito.
4. Establece la fecha de la Convención con el Co-presidente y el Comité anfitrión. Las evaluaciones muestran que el primer fin de semana de agosto está aprobado por la mayoría.
5. Supervisa todas las reuniones de los sub-comités o el Copresidente comparta en estas funciones.
6. Mantiene la programación de todos los planes.
7. El tema de la Convención se decida por el Comité.
8. Establece una fecha para reunirse con el comité para revisar los resultados de la Convención, preparar al menos un breve informe para el CSMZ después de la Convención y un informe final para la Asamblea de otoño inmediatamente después de la Convención. En esta reunión se puede elegir el nuevo

Presidente y también el próximo local que se aprobara en la próxima Asamblea. El nuevo Presidente puede ser el Co-Presidente, un oficial de la Convención o un presidente de alguno de los comités o un miembro de Al-Anon quien es activo en nuestra Asamblea, porque esa persona tendrá sabiduría de las guías de nuestra Area y de Al-Anon. (Originalmente el área decidió en celebrar la Convención en las vecindades de Albuquerque, cerca del centro geográfico de la zona; la Asamblea de otoño 2010 acordó que había llegado el momento de considerar abrir el local de la Convención a otras secciones de la zona afuera de Albuquerque.)

Las decisiones del comité se pueden ser por consenso o por mayoría de voto. El Presidente guía el comité en todas las decisiones manteniendo el enfoque en los principios de Al-Anon. El Co-Presidente, Secretario, y Tesorero son elegidos por el Presidente. El Presidente don el apoyo del comité, decide cuantas reuniones se necesitaran. En general reuniones mensuales serán bastante, aunque en lo inicial y final quizá se necesiten más reuniones. El Presidente tendrá que estar informado del progreso de cada sub-comité y de reunirse y hablar con los presidentes de los sub-comités regularmente y separados.

CO-PRESIDENTE Y PRESIDENTE DE la SEDE

1. El Co-presidente asiste el Presidente con todas las decisiones y se mantiene informado de toda la correspondencia y las conversaciones con los miembros del Comité. Si el Presidente no puede asistir a una reunión de planificación, la Asamblea o el CSMZ o la Convención, el Co-presidente tendrá que entrar en la posición. El Presidente y Co-presidente comparten todas las responsabilidades durante las etapas de planificación y en la propia Convención.
2. La Sede -Encuentra una ubicación con espacio de reuniones adecuada (hoteles, universidades y varios centros) dentro del área decidido, teniendo en cuenta precios razonables y la facilidad de trabajar con el personal. Se considero una buena idea celebrar la Convención en el mismo sitio hasta que lo superamos. Pero por algunas dificultades esto no fue posible y tuvimos que hallar otros sitios, con la excepción de dos convenciones.
3. Firma el contrato de servicio con el Presidente. Organiza para las comidas, salas, noches de habitación, salas de reuniones, habitaciones para los oradores, y banquetes (conforme con las necesidades de la Convención, las guías de Al-Anon y las capacidades de la sede).
4. Mantiene contacto con la administración de la sede y sirve como enlace durante la convención.
5. Realiza otras tareas solicitadas por el Presidente. Se necesita un Subcomité de 3 a 5.
6. Trabaja estrechamente con el Presidente para poder convertirse en Presidente si el Presidente no puede continuar (o para convertirse en Presidente de la próxima Convención.)

SECRETARIO

1. Debe tener experiencia en equipos y transmisión de documentos por correo electrónico o tener alguien disponible para ayudar con esto.
2. El Secretario toma los minutos en todas las reuniones del Comité y los transcribe para transmitirlos a cada miembro del Comité.
3. Los minutos pueden leerse en cada sesión, para que todos serán informados de las actas de reuniones anteriores. (Los voluntarios nuevos podrán ponerse al día, así como informar a los miembros quien no tienen acceso a computadoras.)
4. Mantiene una lista de todos los miembros del Comité y distribuye la lista a todos.
5. Los minutos de enviara al Presidente de la Convención y Co-presidente para su aprobación antes de la distribución.
6. El Secretario coordina con el Presidente de publicidad para que el formulario de registro y volante Convención se distribuye por correo postal y correo electronico a todos los grupos de Al-Anon/Alateen en el Área de NM/El Paso.

TESORERO

1. Debe tener experiencia en el manejo de fondos y dinero, es digno de confianza y sigue los principios de Al-Anon.
2. Establece una cuenta de banco con el dinero de semilla de $2000.00 recibido del Tesorero de área, preferentemente con un banco que no cobre honorarios mensuales. Uso del número del Área es admisible porque la Convención es parte de la zona de Nuevo México y El Paso. Se proponen cuatro firmas, para que el dinero se puede acceder cuando sea necesario cuando el Tesorero no está disponible. Todos los cheques se deben firmar por dos de los cuatro miembros enumerados en el Banco. Esta es la guía de la zona.
3. El Tesorero escribe cheques para pagar todos los gastos de la Convención. Los reembolsos se hacen sólo cuando se presenta un recibo para partidas presupuestarias válido.
4. El Tesorero es responsable de depositar todos los fondos de registro y de comida del evento tan pronto como se reciban y presentar informes en cada reunión del Comité. El Tesorero funciona con el Presidente de registro para documentar los pagos de registro, salas, comidas, donaciones.
5. Es responsable (con el Subcomité de presupuesto) para proponer un presupuesto e informar a los miembros del Comité cuando su propio presupuesto se ha gastado o que se necesita revisar.
6. Es responsable de todos los fondos recaudados en el sitio de registro y de depositarlo en el banco local o mantenerlo en una caja de seguridad del hotel.
7. Es responsable de asegurarse de que todos los pagos han liquidado en el Banco antes de cerrar la cuenta.
8. Se prestará un cuenta/informe completo de dineros recibidos y pagados a la Asamblea de área de Nuevo México y El Paso en la Asamblea de otoño inmediatamente después de la Convención. Cada categoría de gastos debe ser detallada, así como ingresos marcados para necesidades específicas tales como fondos de hospitalidad o becas para los miembros de Alateen o Al-Anon.
9. Es necesario mantener una lista detallada de todos los gastos incluyendo donaciones en efectivo o de mercancías.
10. Debe tener un asistente durante la Convención para ayudar en la colección de varios fondos de rifas, camisetas u otras ventas, registro, etc.

TARIFAS - COSTO DE REGISTRO:

1. El Comité Anfitrión establecerá la tarifa de registración tanto que cubre todos los gastos previstos, incluyendo los fondos de inicio de $2000.00 recibidos del Tesorero de área y algún dinero extra para donar al Tesorero de la zona.
2. También decidirá si se dará un descuento a los que se registran temprano y una cantidad ligeramente superior para los que se registran en la puerta para pagar por los impresiones de programas adicionales. También si habrá una tarifa aparte para los que asisten sólo por un día, como el sábado o el domingo. The diferencia de cantidad puede ser $5.00 y lo mismo para un día. El tiempo para la inscripciones temprano se sugirió como seis semanas antes de la Convención.(Una fecha específica)
3. También decidirán si los miembros del Comité Anfitrión deben tener un pequeño descuento o un boleto de rifa gratis para su servicio. Esto se ha hecho por algunos comités anteriores aunque las guías afirman que todos los miembros del Comité deben pagar una cuota de registración para asistir.
4. Por último se informara el sub-comité de publicidad para que toda la información se incluye en el volante inicial y en los formularios de registro. No debe ver ninguna sorpresa a nadie en registrarse en cualquier momento.

SUB-COMITES

Alateen: Padrinos de Alateen (AMIAS) deben ser certificados por el Encargado del Procedimiento de Zona (EPZA). Las Guías y Requisitos de Seguridad de Alateen del Area se deben seguir.

1. El Presidente de Alateen, un AMIAS certificada en el área 38, es responsable de ponerse en contacto con todos los grupos de Alateen en el área para que puedan ayudar con los temas y asegurando y que los Alateens están involucrados en la planificación.
2. Alateens normalmente no asisten el banquete debido al costo. La Convención prevé un presupuesto ($100.00) para una comida de fiesta de pizza en un restaurante local o en una habitación adecuada del local. Si no hay ningún banquete previsto los adolescentes pueden ir a cenar con sus padres o tutores. Después de su comida los adolescentes pueden volver a escuchar a los oradores que incluye un Alateen.
3. La registración de Alateen debiera establecerse lo suficientemente bajo como para que los adolescentes pueden asistir sin una carga financiera para ellos mismos o sus padres. Becas de dinero pueden ser disponible de las donaciones realizadas por miembros de Al-Anon.
4. Después que el Alateen se registre será necesario que el adolescente tenga un formulario de permiso firmado por un padre o tutor para que pueda salir de la sede con un padrino certificado.
5. Un padre o tutor puede llevarse un adolescente en cualquier momento pero debe notificar al Padrino o Madrino que se lleva el adolescente. Si un Alateen no es acompañado por sus padres o tutores deben tener un permiso de su padre diciendo que una persona adulta y su nombre es responsable del adolescente.
6. Alateens en asistencia firmarán un contrato de comportamiento que indica que el Alateen estará en su mejor comportamiento o tendrá que abandonar la Convención acompañada por sus padres o tutores.
7. La guías de Alateen (SG-34) deben seguirse y el formulario de Permiso y de Medico debe llenarse para cada adolescente.

Programa y Talleres de Alateen:
Alateen puede utilizar los mismos temas como Al-Anon o sus propios temas. Los libros y folletos de Alateen se deben traer por los Padrinos de Alateen. Debiera ver muchos Padrinos y Madrinas (AMIAS) como sea posible. El Presidente del comité de Alateen trabaja con el Presidente del programa en los horarios de programación y salas para reuniones de Alateen. Podrá solicitarse una sala para las actividades de Alateen para toda la duración de la Convención.

Oradores de Alateen: Cuando le pedimos a un miembro de Alateen que sea orador, es necesaria que un orador sin experiencia se guie por un Padrino de Grupo de Alateen. Esto le ayuda a un adolescente a convertirse en un orador exitoso. El adolescente podrá escribir su historia y leerlo si no han tenido experiencia en hablar en público. ("El contenido de la charla no debe ser tal que daría lugar a un malentendido sobre abusos que tendrían que ser reportados a las autoridades".) El Presidente del comité de Alateen trabaja con el Presidente del comité de Oradores en la elección del orador de Alateen.

Presupuesto – Este subcomité podrá ser presidido por el Tesorero y debe incluir el Co-presidente. El Tesorero debe ser un miembro si no es el Presidente. El subcomité debe revisar los anteriores presupuestos y realizar los ajustes necesarios y llevar el presupuesto para su aprobación del Comité Anfitrión. Debe proponerse un presupuesto razonable para cada subcomité y todos los gastos para el hotel, oradores y provisiones. El presupuesto puede incluirse en el informe del tesorero.

Programa de AA – El enlace de AA necesita planear dos o tres reuniones abiertas de AA para todos los asistentes. Se sugiere contacto con la Oficina Intergrupal de AA o para buscar el enlace. La Oficina de Albuquerque AA y la Oficina del norte de Nuevo México son excelentes recursos. (Si AA elige pueden planear una o dos reuniones cerradas cuales no interfieren con eventos principales o reuniones de oradores, si un espacio de reunión está disponible.) El enlace de AA también trabaja con el Presidente de Oradores para elegir el Orador de AA.

Decoraciones: Este subcomité decide en las decoraciones que se puedan utilizarse en relación con el tema de la Convención. Prepara o compra las decoraciones y decora a lo máximo permitida por la sede. Plantas vivas pueden ser un accesorio prestado de un miembro o se pueden compra. (Costo de decoraciones debe vigilarse para que no sea excesivo).

Entretenimiento: Este subcomité debe tener de 3 a 5 personas y decide sobre el entretenimiento para el sábado y posiblemente la noche del viernes. Planes deben ser reservados temprano, especialmente si se utiliza entretenimiento fuera de Al-Anon. Tipos de entretenimiento serán elegidos por el subcomité de entretenimiento y aprobados por todo el Comité Anfitrión. (Entretenimiento puede incluir cosas como un baile, obras, juegos y karaoke. Este subcomité debe juzgar conforme el éxito de los tipos de entretenimiento utilizado anteriormente, así como sus propias ideas.)

Recaudación de fondos/donaciones/rifa: Se puede incluir una carta de solicitación con los formularios de registro pidiendo que cada grupo tenga una canasta de donación disponible en todas las reuniones durante mayo y junio. Estos fondos se utilizarán para hospitalidad, becas y elementos de la rifa. Estos fondos deben enviarse al Tesorero de la Convención antes del 1 de julio. Los formularios de registro pueden enumerar los elementos que se venden como recaudación de fondo (camisetas, tazas, recetarios, bolsas etc.). Para complementar el presupuesto se puede realizar algún tipo de rifa antes de la Convención. Si tener un recaudación de fondos se decide por el Comité Anfitrión--lea las páginas del Manual de Servicio sobre lotería) antes de decidir qué hacer. Uso del sistema de correo postal para rifas o billetes de lotería no es legal en muchas áreas.

Raffles may include a 50/50 (half of the money goes to one winner and the other half to the Area, or graduated cash prizes: first prize the largest, 2nd prize half or ¾ of the first prize amount and third prize half of 2nd prize); a silent auction based on several the purchase of several nice items; or a drawing of donated items. Raffle may be a separate subcommittee from fundraising. (**Plans should always be made to insure that the raffle is not too time consuming.)**

Hospitality: Hospitality sets up a hospitality room (in accordance with the rules of the facility and state law) for Friday night, Saturday, Saturday night, and Sunday morning. The subcommittee also plans the following:

1. Plan a menu for all meals to be provided whether by the subcommittee or the facility. This will ensure that needed items are available. Lunch may be served on Saturday afternoon for all interested registrants. A light meal on Friday evening may also be appreciated. A banquet may be planned for Saturday night but consideration needs to be given to the price of meals provided by a facility or by hospitality subcommittee. People with special diets will not be accommodated in meals provided by the hospitality subcommittee and some hotels insist on at least a banquet as part of the package. Groups need to be encouraged to donate money in advance for whatever hospitality decides to do. The contents of all meals to be provided need to be included on the registration form in order to assist folks in deciding whether or not to partake.
2. A large group of people is needed to serve and maintain this room (especially if hospitality is supplying meals.) Suggestions have been made to have plenty of water bottles as the facility may not supply water. Ask the facility if they do or do not supply water. (Check with the facility as to what may be put into the hospitality room as some do not allow food brought in from outside. Also check on a price for them to supply simple things for a room like this.)
3. Need a runner to be available to go to a supermarket if hospitality items need to be replaced during the convention.
4. Arrangements should be made for Hospitality items such as paper products to be passed on to the convention committee from the spring assembly and for leftover items to be passed on to the fall assembly or AWSC. The purchase of these products should be carefully controlled so that a great surplus does not accumulate--sorting and condensing is important for the reasonable passing on of leftover goods to the next committee.
5. A donation box, bottle or can are always placed in the hospitality room to help defray costs.

6. <u>The hospitality room needs to be closed during all major events such as speakers and for large all attendee meetings, opening, closing etc.).</u>

<u>Registration:</u>

Pre-registration:

1. The Registration Chair works closely with the treasurer to obtain the full names and choices of the registrants, and to document payments for registration, rooms, meals, donations, etc.
2. Sends confirmation e-mails, or postal mail when necessary, confirming registration details and thanking registrants for registering early.
3. Sets up room assignments (when a convention is held at a college or dormitory type facility), collates meals sold and creates name tags for all registrants.
4. Program, nametags, and meal tickets should be in a bag with love gifts/memorial gifts and or information about the city/vicinity. If there is no time or space to put name tags into the bags and mark the name on the envelope then name tags and meal tickets will be given at the on site registration table. A simple method of supplying meal tickets is to place a marker or sign on the nametags for each meal paid for. A separate color may be chosen for special dietary meals if they are being provided.
5. A list of pre-registered attendees, alphabetical by last name (or arranged for easy locating of names for check-off) should be supplied to the on-site registration table.

On-Site Registration:

6. The on-site registration table may be opened as early as 1:00 pm on Friday and close at a predetermined time on Saturday.
7. This subcommittee of 3-4 collects monies for persons registering on-site. An additional group of volunteers will be needed on Friday night and early on Saturday for periods of about one hour each so that no one person will miss much of the convention meetings. All volunteers need to be informed of any information that needs to be given to registrants, or any fees that need to be collected.
8. This subcommittee is responsible for making sure attendees are all registered and wear their badges during all three days of the convention. It may be explained to the registrants that the registration fees are used to pay for the facility and other expenses like speakers and hospitality and that the name tags show that the registration fee has been paid. A possible lower cost fee about ($5.00) for early registrants and a possible higher fee for on-site registrants or a fee for attending only on Saturday with no meals may be decided on by the entire convention committee, and/or a small discount may be given to convention committee members.
9. A schedule for volunteers and speakers should be available at the on-site registration table.

<u>Program:</u>

1. This subcommittee decides on topics for the various meetings and workshops and presents them to the Convention committee.
2. Finds leaders for the meetings and/or workshops, contacts them and sends a confirmation letter or e-mail and greets leaders at the convention, and checks that all leaders have checked in at registration.
3. Makes sure that all meetings and workshops have an Al-Anon or Alateen format, which includes the Suggested Welcome, Steps, Traditions, Concepts of Service and the Suggested Closing.
4. Verifies that all meetings and workshops/meeting Chairs are on time for their respective duties.
5. Creates a sign in sheet for all workshop/meeting Chairs to sign at the on-site registration table.
6. The program Chair prepares the program handout that includes the schedule of events in English and Spanish and gives it to the registration subcommittee at least two weeks before the convention.

7. Program Chair needs to meet with workshop and meeting Chairs to confirm the Chairs responsibilities, sharing time etc.
8. The convention program needs to be reviewed by the Area Chair and the Area Delegate. This is both a courtesy and a check that the entire program is focused on Al-Anon principles and the program needs to be finalized six weeks prior to the convention so that it may be translated into Spanish and posted on the area website.

Publicity:

1. Creates flyer ("Save the Date") to announce the convention. Flyers announcing the convention may be sent as early as possible after the fall assembly, once decisions as to date, location, costs and theme of convention have been established. Flyer should be reviewed by the committee before being sent outside of the committee. It can then be distributed by mail and email, and posted on websites.
2. Registration forms should be sent at least two months prior to the convention. Use of speakers' names on the flyer or registration forms may incite folks to come only to hear a specific speaker so special consideration should be given to this issue. Registration form should be reviewed by the committee before being sent out by email, mail or posted on any websites.
3. Publicity chair coordinates with the Convention secretary to get the Convention flyer and registration form mailed out to all Al-Anon/Alateen groups in the NM/El Paso area.
4. Flyers and registration forms are also sent to the "Road-Runner" newsletter and the Area web master.
5. Chairperson will contact the World Service Office six months prior to the convention dates to place the information on the WSO web site, and will verify that it has been posted. Flyers may also be given to other Areas to post on their websites.
6. The agenda, when completed, may be posted on the Area web site in both English and Spanish along with the flyers and registration forms.

Souvenirs/Love Gifts

1. Subcommittee decides on love gifts to be given as mementos. These may be purchased or made by Al-Anon members.
2. Contacts visitors and /or convention bureaus prior to the convention for their cooperation in providing "stuff" like local visitor's guides and notepads. These items if packed in bags may be given to the registration Chair as part of the packets.
3. Other love gifts may be donated by the groups and/or members. A subcommittee would also prepare love gift bags.
4. All items will be packaged and prepared to hand out at the on-site registration table.

Spanish Program:

1. Subcommittee works with the Spanish meetings in El Paso and Albuquerque (and elsewhere in the Area having Spanish speaking meetings) to generate attendance.
2. Separate meetings may be held or all may join in English speaking meetings now that we have translation equipment. This decision needs to be made early so that the Program Chair knows how many meeting rooms are needed and what size room would be best.
3. Depending on how many interpreters are available, all meetings may be translated. However, Area translation equipment has only one channel so can only be used in one meeting at a time.
4. This subcommittee is responsible for translating all the flyers, programs and agendas into Spanish.
5. This subcommittee may suggest to the Speaker subcommittee a Spanish speaker who will tell their story in Spanish. The program chair needs to be notified and arrangements made for the time and room as well as translators.

Speakers;

1. Chair selects a subcommittee of 3-5 people to listen to tapes of various speakers and selects Al-Anon (including Spanish-speaking Al-Anon), AA, and Alateen speakers for Friday night, Saturday night, and Sunday morning as determined by the convention committee.
2. The speaker, if any, on Friday night may be the AA speaker or an Al-Anon speaker possibly using the theme as their speaking topic. The AA speaker, Alateen speaker or the Spanish-speaking speaker may be scheduled on Saturday at noon or after lunch. Saturday night and Sunday morning will be an Al-Anon speaker. At the decision of the convention committee, Saturday evening may include an AA, Alateen or Spanish-speaking speaker especially if all three speakers are a family only one of which is AA, Alateen or a Spanish speaking person.
3. It is suggested that the speakers not be "Big Book" advocates as this book is not Al-Anon CAL.
4. Gifts are usually given to each speaker as a token of appreciation. Cost not to exceed $20.00(per speaker).
5. Hosts will be found to pick up and return out of town speakers to a local airport and will assist speakers as needed. Volunteers may be found to host out-of-town speakers for the evening before the convention if such early arrival is necessary.
6. Speakers are not charged the registration fee and in addition one night's stay at the hotel and the banquet meal is paid for by the convention. If a spouse accompanies the speaker their meal is also covered.
7. Usually for out-of-town speakers expenses include all meals and a two-night stay at the hotel.
8. Other speaker expenses, including travel expenses, may be paid at the discretion of the convention committee.

Audio recorder liaison: The Chair of this subcommittee contacts a person to record the speaker events for the weekend. This should be someone who can quickly produce both English and Spanish tapes and CDs. Meals and room are paid for the audio recorder and a spouse if one comes. No registration is charged. Roger Pipkin has been the audio recorder for most of the conventions thus far.

Translation Equipment:

1. A translation equipment Chair is needed to get the equipment from the area. This person is responsible for the equipment during the weekend, and returns the equipment to the Area after the convention.
2. A sign-in sheet with cell phone numbers is used to ensure that all equipment is checked out and returned in good working condition.
3. Announcements about the equipment, how to use it and how to check it out should be made by the convention Chair or co-Chair so that all will be informed of their responsibility and respect for the equipment.
4. The translation equipment Chair will decide if members (Spanish or English) may check out the equipment for a full day. The Chair may also decide to take some form of identification from each member before releasing the equipment. This means that the Chair will need assistants to help check the equipment in and out.
5. The equipment needs to be returned to the Area packed neatly and any defective or breakage annotated. Depending on the Area usage document, the convention may be required to repair or replace damaged or lost equipment.

Volunteers:

To be added.

4